

BURMISTRZ ALEKSANDROWA ŁÓDZKIEGO

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze - ds. kontroli finansowej

W Wydziale Kontroli i Audytu Wewnętrznego

Opis stanowiska:

Liczba wakatów i wymiar czasu pracy - 1 etat

Do podstawowych obowiązków pracownika na tym stanowisku będzie należało:

- przeprowadzenie zgodnie z ustalonymi procedurami - kontroli w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mienia w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych oraz w ustawie o rachunkowości,
- kontrolowanie zgodności dokonywania zakupów, dostaw, usług i robót budowlanych z zasadami określonymi w przepisach ustawy prawo zamówień publicznych,
- sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli,
- przeprowadzenie kontroli realizacji wniosków pokontrolnych oraz przedkładanie protokołów z w/w kontroli,
- współpraca z organami kontroli państwowej i samorządowej,
- przeprowadzenie kontroli tematycznych, doraźnych zleconych przez Burmistrza,
- koordynacja skarg i wniosków

Wymagane kwalifikacje:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe: ekonomiczne,
- znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie ustawy o finansach publicznych, KPA, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o rachunkowości, kodeksu pracy i innych ustaw regulujących działalność gminy,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- znajomość obsługi komputera

Dodatkowe kwalifikacje:

- minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe w ramach umowy o pracę,
- doświadczenie zawodowe w kontroli finansowej,
- co najmniej 6 –miesięczne zatrudnienie w jednostkach administracji samorządowej

Oferty zawierające:

1. CV, list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy
3. dokument potwierdzający wykształcenie,
4. świadectwa pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe,
5. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
7. oświadczenie o niekaralności,
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje : kursy, certyfikaty
/ w języku polskim /

prosimy składać w siedzibie Urzędu, na adres:

**Urząd Miejski w Aleksandrowie Łódzkim ul. Plac Kościuszki 2 95-070
Aleksandrów Łódzki w terminie do 12 maja 2011 r., do godz. 16:00 ,
w Sekretariacie Urzędu**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.aleksandrowlodzki.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Do składanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29. 08. 1997 r. o ochronie danych osobowych,/ t.j. Dz.U. z 2002r. Nr 101, poz.926 ze zm./, oraz Ustawą o pracownikach samorządowych, z 21 listopada 2008r.,/ Dz.U. nr 223, poz.1458/.”

Aleksandrów Łódzki, dnia 2 maja 2011r.